

< 日本学術振興会研究者養成事業 >

令和7年度(2025)採用分 特別研究員 – PD,DC,RPD

申請者が行う手続きについて

< 電子申請手続き締切り >

【PD・DC】

生命機能研究科提出期限	4月25日(木) 23:59	※厳守
阪大本部提出期限	5月16日(木) 13:00	※厳守

【RPD】

生命機能研究科提出期限	4月15日(月) 23:59	※厳守
阪大本部提出期限	4月23日(火) 13:00	※厳守

留意事項

例年、「申請書情報」および「申請内容ファイル(特に研究業績欄)」の記載に多数不備が見られます。「募集要項」「作成要領」および申請書類各様式に記載されている留意事項を熟読の上、作成してください。

申請書の確認等で生命機能研究科庶務係から連絡をする場合があります。ID・パスワード発行依頼後から、必ず連絡を取れるようにしておいてください。

日本学術振興会の募集要項に記載の「提出(送信)期限」は、阪大本部から日本学術振興会に送信する期限です。申請者が提出する期限とは異なりますのでお間違いのないようご注意ください。

≪申請にあたって≫

申請にあたっては、「申請書作成要領」及び「電子申請システムの操作手引」を必ず熟読の上、提出期限を厳守いただき申請手続きを行ってください。

1. 申請書の作成にあたって

下記 URL より必要書類（募集要項、申請書作成要領、申請書様式等）を入手してください。

【PD】 https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_sin.html#u20230706114917

【DC】 https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_sin.html#u20230706120538

【RPD】 https://www.jsps.go.jp/j-pd/rpd_sin.html

【PD・DC・RPD 共通】リンクよりご確認ください

- ・ [申請手続きの流れ](#)（申請者は初めにお読みください）
- ・ [電子申請システムの操作手引き](#)（簡易版・詳細版）
- ・ [電子申請システム体験版](#)（システムの操作を体験できます）
- ・ [申請内容ファイル等を電子申請システムに取り込む際の注意点](#)
- ・ [遵守事項および諸手続の手引](#)（採用後の条件を確認する）

※本学は「研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業」導入機関です。

日本学術振興会ホームページ：[研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業](#)

マイハンドイ掲載資料：[「研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業」説明会](#)

2. 申請手続きを行う機関について

申請書類は、申請機関を通じて日本学術振興会に提出（送信）されます。

申請機関が本学の場合、申請手続きを部局が取り纏めて行い阪大本部から日本学術振興会へ提出（送信）されます。生命機能研究科から申請手続きを行わない場合は、手続きを行う部局或いは機関の担当者へお問い合わせください。

- ・ DC2/PD/RPD/申請者 採用後の受入機関、部局（**採用後の受入研究者の本務先**）
- ・ DC1 申請者 申請時に在学する大学院（**現在の研究指導者の本務先**）

3. 申請資格について

在籍課程、専攻名、休学等の学籍上の情報については、在籍（出身）大学の教務担当部署に必ず申請者本人が確認してください（申請者の認識と学籍上の記録が異なることがあります。）。申請内容に誤りが発覚した場合、採用内定後であっても、採用が取り消されることがあります。

4. 電子システムについて

日本学術振興会研究者養成事業電子申請システムを利用します。同システムにログインするためには、ID・パスワードが必要です。(国際交流事業用、科研費申請用のものとは異なりますのでご注意ください)

電子申請システム：http://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/top_ken.html

よくあるご質問：http://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/faq_yousei.html

※ 申請書は、

- (1) 「申請書情報 (Web 入力)」 (申請者が作成)
- (2) 「申請内容ファイル (Word または PDF ファイル)」 (申請者が作成)
- (3) 「評価書 (Web 入力)」 (評価書作成者が作成)
- (4) 「特別研究員奨励費応募調書 (Web 入力)」 (申請者が作成)

から構成されます。申請にあたっては、(1) (2) (3) (4) を電子申請で送信していただきます。

≪手続きの流れ≫

- ① 事業案内ホームページから「申請内容ファイル」をダウンロードし、書類を作成します。
この作業は、電子申請 ID・パスワードをお持ちでなくても可能ですので、お早めにご準備ください。
- ② 生命機能研究科庶務係に電子申請ログイン用の ID・パスワードの発行を依頼します。
 - ※ 申請者が取得した ID・パスワードを用いて電子申請システム申請書情報にログインできるようになるのは4月上旬頃の予定です。
 - ※ 昨年度までに ID・パスワードを発行したことがある方は、登録内容（戸籍名・生年月日・申請機関）に変更がない場合、引き続き同一の ID・パスワードを使用することが可能です。
 - ※ ID・パスワードをお忘れの場合は、再設定を行いますので再度発行申請してください。
 - ※ PD 申請者については研究機関異動が義務付けられていることから、DC 申請時に発行した ID は使用せず、必ず新規で発行するようにお願いします。

【ID・パスワード申請、発行方法】

Microsoft Forms にて受付いたします。

ID・パスワード発行時に必要な情報を、以下の申請フォームから送信してください。

<https://forms.office.com/r/fBR62MaSn6>

- ③ 電子申請システムにログインし、「申請書新規作成」メニューから申請する事業を選び、「申請書情報入力」画面で必要情報を入力します。入力の際は、「[電子申請システムの操作手引き](#)」等を参照の上、操作してください。
- ④ 入力が終了したら、作成した申請書情報（Web 入力項目）に不備がないかを確認します。不備がなければ、「次へ」をクリックして「申請書情報」を PDF 形式に変換し、ダウンロードして再度内容を確認します。
- ⑤ 申請書情報の確認完了後、「評価書作成」「申請内容ファイル登録」を行います。
 - ※ （下記手続きができるようになるのは、4月上旬の予定です。順次準備を進めておられますよう評価書作成者にお知らせ願います。） 「評価書」は評価書作成者へ作成を依頼します。評価書作成者は電子申請システムにて自動発行される ID・パスワードを用いて、電子申請システム上で「評価書」を作成します。
 - ※ 評価書作成者へ評価書作成依頼など電子システム上で処理をした場合は、申請者から評価作成者ご本人に連絡を取り、正しく受信されているか必ず確認をしてください。また、生命提出期限日までに申請書を提出することができるように、作成希望日を定めて評価作成者に依頼してください。
 - ※ 「申請内容ファイル」は、①で作成した申請内容ファイルを電子申請システム上に登録します。

- ⑥ 全ての申請書類が揃ったことを確認し、申請書に不備がなければ「確認完了・提出」操作を行います。
- ※ 申請書を提出する前に、「募集要項」「申請書作成要領」等を参照のうえ、申請者ご自身で申請書を十分にチェックしてください。万が一申請書に不備があった場合、審査において不利益を受ける場合があります。また、PC 上での見え方と異なることがよくありますので、作成したPDF は必ず印刷して確認してください。
- ⑦ 送信完了後、申請書を送信した旨をメールにて庶務係 (seimei-syomu@office.osaka-u.ac.jp) へ連絡します。 **生命機能研究科の提出期限を厳守してください。**

生命機能研究科庶務係提出期限

【RPD】 4月15日(月) 23:59 ※厳守
【PD・DC】 4月25日(木) 23:59 ※厳守

- ⑧ 提出いただいた申請書は、生命機能研究科事務(庶務係・会計係)にて事務チェックを行います。不備等があれば該当者に連絡し、修正いただきます。
- ※ 修正や変更を行った場合、生命庶務係が指定する期日までに必ず提出してください。
- ※ この期間に修正や変更を希望する場合は生命庶務係へ連絡ください。
- ⑨ 生命機能研究科事務チェックの後、阪大本部にて申請内容の確認を行います。
阪大本部にて確認をしている間は修正作業ができませんのでご注意ください。阪大本部でのチェック完了後、申請者へ内容不備等の連絡をし、修正いただきます。

阪大本部申請書最終提出期限

【RPD】 4月23日(火) 13:00 ※厳守
【PD・DC】 5月16日(木) 13:00 ※厳守

- ⑩ 修正を行った申請者は、電子システム上で**生命庶務係が指定する最終提出期限日までに**申請書最終版(申請書情報・申請内容ファイル・評価書)を再度提出し、庶務係(seimei-syomu@office.osaka-u.ac.jp)へ提出完了の連絡をしてください。

以降は一切の修正変更ができません。必ず内容を十分にご確認のうえ提出ください。